DOM
DIÁRIO OFICIAL
da Cidade de São João de Meriti

Ano MMXXVI Nº 6849

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2026

Poder Executivo

LEONARDO VIEIRA MENDES
PREFEITO

LETÍCIA ALVES PEREIRA ENTRAGO DE ANDRADE
VICE - PREFEITA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, URBANISMO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA URBANA, PROTEÇÃO E DEFESA CÍVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, AUTISMO E AÇÃO COMUNITÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

MERITI - PREVI

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

João Dantas de Mello
Presidente

Giovani Leite de Abreu Jr
1º Vice Presidente

Julio Ricardo dos Santos Henriques
2º Vice Presidente

Amilton Machado Domingues
1º Secretário

Rodrigo Rodrigues da Silva
2º Secretário

PREFEITURA DE SÃO JOÃO DE MERITI
RUMO A UMA NOVA HISTÓRIA

Sumário

Atos do Prefeito.....2 a 5
Secretaria Municipal de Compras e Contratações Públicas.....5
Procuradoria Geral do Município.....6
Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal.....6 a 11

DOM DIÁRIO OFICIAL
da Cidade de São João de Meriti

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO Nº 7677 DE 29 DE JULHO DE 2026.

"Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas."

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI: no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art.8º da Lei Municipal nº 2704 de 25 de novembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 3.310.000,00 (três milhões trezentos e dez mil reais), no Orçamento Geral do Município, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, para atender as ações abaixo;

Art. 2º - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº.4.320 de 17 de março de 1964, na forma demonstrada abaixo:

P.T.	ND	FICHA	FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
04.01.00.10.302.0040.2.800	33.90.39.00	1114	17063130	R$ 3.000.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.809	33.90.36.00	1050	15001002	R$ 30.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.809	33.90.39.00	924	15001002	R$ 30.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.809	33.90.91.00	978	15001002	R$ 50.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.809	33.90.92.00	979	15001002	R$ 30.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.812	31.90.92.00	1037	15001002	R$ 70.000,00	
04.01.00.10.122.0659.2.812	31.90.96.00	721	15001002	R$ 70.000,00	
04.01.00.10.122.0037.2.815	31.90.11.00	1024	15001002	R$ 5.000,00	
04.01.00.10.122.0037.2.815	31.91.13.00	1025	15001002	R$ 5.000,00	
04.01.00.10.122.0037.2.815	33.90.30.00	1026	15001002	R$ 10.000,00	
04.01.00.10.122.0037.2.815	33.90.39.00	1027	15001002	R$ 10.000,00	
04.01.00.10.301.0037.1.810	33.90.30.00	959	17063110		R$ 1.400.000,00
04.01.00.10.301.0037.1.810	33.90.30.00	1128	17063130		R$ 717.830,12
04.01.00.10.302.0040.2.800	33.90.30.00	985	17063120		R$ 882.169,88
04.01.00.10.302.0040.2.800	33.90.39.00	1123	15001002		R$ 310.000,00
TOTAL				R$ 3.310.000,00	R$ 3.310.000,00

Art. 3º – Em decorrência deste Decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas da respectiva Unidade;

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 7.678 DE 29 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a implantação oficial do sistema eletrônico de informações – SEI no âmbito do poder executivo do município de São João de Meriti, estabelece a obrigatoriedade de capacitação dos servidores municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 13/2025, celebrado entre o Município de São João de Meriti e a Secretaria de Transformação Digital do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a modernização administrativa, a transformação digital, a eficiência na tramitação processual, a transparência, a economicidade e a redução do uso de documentos físicos no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos procedimentos administrativos e da adequada gestão, produção, tramitação, assinatura e arquivamento de documentos e processos administrativos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a importância da capacitação dos servidores municipais para a adequada, segura e eficiente utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO as atribuições da Comissão de Transparência e Integração Governamental – CTIG relacionadas ao apoio, à disseminação, à integração e ao acompanhamento da utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica implantado, a partir de 28 de agosto de 2026, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão, produção, tramitação, assinatura e arquivamento de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de São João de Meriti.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá ser utilizado obrigatoriamente por todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a partir da data prevista no art. 1º deste Decreto.

§ 1º A utilização do SEI abrangerá a elaboração, a assinatura, a tramitação, o acompanhamento, o controle e o arquivamento dos documentos e processos administrativos municipais.
§ 2º A partir da implantação oficial do SEI, fica vedada a abertura e a tramitação de novos processos administrativos em meio físico, ressalvadas as hipóteses excepcionais devidamente justificadas e autorizadas.

Art. 3º Fica designada a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação como órgão gestor do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Poder Executivo Municipal.
§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:
I – coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar a implantação e a utilização do SEI;
II – expedir normas, manuais, orientações técnicas e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento do sistema;
III – promover treinamentos complementares, reuniões técnicas e demais ações de apoio aos órgãos, entidades e servidores municipais;
IV – avaliar e deliberar sobre situações excepcionais relacionadas à utilização do sistema;
V – adotar as providências necessárias à plena integração e ao funcionamento do SEI no âmbito da Administração Pública Municipal;
VI – receber, analisar e providenciar as solicitações de inclusão, alteração, inativação e exclusão de usuários, unidades administrativas e perfis de acesso no sistema;
VII – definir, atribuir, alterar e revogar perfis e níveis de acesso dos usuários, observadas as atribuições funcionais, a lotação dos servidores e os parâmetros de segurança, confidencialidade e proteção de dados;
VIII – receber, analisar e providenciar as solicitações de criação, alteração, inativação

ou exclusão de tipos de documentos, tipos de processos, modelos, formulários e demais elementos necessários à parametrização do sistema;
IX – coordenar a identificação e a padronização dos tipos processuais, dos documentos que os compõem e de seus fluxos básicos;
X – zelar pela integridade, padronização, segurança e atualização dos dados e das informações cadastradas no sistema;
XI – solicitar aos órgãos e entidades municipais as informações necessárias à implantação, parametrização, manutenção e atualização do SEI;
XII – manter interlocução com o órgão central responsável pelo SEI no Governo do Estado do Rio de Janeiro, sempre que necessário;
XIII – estabelecer, por ato próprio, os procedimentos, formulários, documentos e fluxos necessários ao encaminhamento das solicitações relacionadas à administração do sistema;
XIV – acompanhar a utilização do sistema pelos órgãos e entidades municipais e adotar as medidas necessárias à correção de inconsistências, inadequações ou descumprimentos das orientações expedidas pelo órgão gestor.
§ 2º A Comissão de Transparência e Integração Governamental – CTIG prestará apoio institucional à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação na implantação, consolidação e utilização do SEI, em conformidade com as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 7.522, de 15 de dezembro de 2025, competindo-lhe, especialmente:
I – estimular e compartilhar conhecimentos, orientações e boas práticas sobre o uso do SEI entre as Secretarias, órgãos, entidades e respectivos setores;
II – articular os setores internos da Administração Municipal para a obtenção de informações e para a realização das ações necessárias à implantação e à adequada utilização do sistema;
III – apoiar a divulgação de treinamentos, manuais, orientações e procedimentos expedidos pelo órgão gestor;
IV – contribuir para a disseminação da cultura de gestão documental, tramitação eletrônica, integração governamental e transformação digital;
V – identificar dificuldades relacionadas à utilização do sistema e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação;
VI – apoiar a integração do SEI aos fluxos de trabalho intersecretariais;
VII – acompanhar a implementação e a utilização do sistema nos órgãos e entidades municipais, sem prejuízo das competências do órgão gestor;
VIII – colaborar com a divulgação das ações de capacitação, atualização e orientação promovidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação.
§ 3º O apoio prestado pela Comissão de Transparência e Integração Governamental – CTIG não compreende a execução direta de procedimentos de administração, cadastramento, descadastramento ou parametrização do SEI, os quais permanecerão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação.
§ 4º Os órgãos e entidades municipais deverão comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, por meio de solicitação formal expedida pela autoridade competente, as necessidades relacionadas:
I – à inclusão, alteração, inativação ou exclusão de usuários;
II – à criação, alteração ou extinção de unidades administrativas;
III – à atribuição, alteração ou revogação de perfis e níveis de acesso;
IV – à criação, alteração, inativação ou exclusão de tipos de documentos, tipos de processos, modelos e formulários;
V – às alterações na estrutura administrativa, na lotação dos servidores ou nas atribuições das unidades que possam repercutir na utilização do sistema;
VI – às demais parametrizações necessárias ao adequado funcionamento do SEI.
§ 5º As solicitações previstas no § 4º deste artigo deverão ser devidamente justificadas e conter todas as informações necessárias à sua análise, podendo a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação solicitar documentos, esclarecimentos ou complementações.
§ 6º A exclusão ou inativação do acesso de usuário deverá ser solicitada imediatamente nas hipóteses de exoneração, desligamento, cessão, afastamento, alteração de lotação ou qualquer outra situação que implique a perda ou a modificação da necessidade de acesso ao sistema.
§ 7º A criação ou alteração de tipos de processos, tipos de documentos, modelos, formulários e demais elementos do sistema dependerá de análise e autorização da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, observadas a padronização administrativa, a gestão documental, a segurança da informação e a legislação aplicável.

Art. 4º Todos os servidores ativos, efetivos ou comissionados, do Poder Executivo Municipal deverão realizar o curso “SEI! USAR 4.0”, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, por meio da Escola Virtual de Governo, no endereço eletrônico: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052
§ 1º Os servidores deverão concluir o curso previsto no caput deste artigo e apresentar o respectivo certificado de conclusão até o dia 24 de agosto de 2026.
§ 2º A apresentação do certificado de conclusão deverá ser realizada mediante envio para o endereço eletrônico: sei.certificado@meriti.rj.gov.br
§ 3º Ficam dispensados da realização do curso de que trata o caput deste artigo os servidores que comprovarem, perante a Secretaria Municipal de Administração, terem exercido cargo, emprego ou função pública, pelo período mínimo de 3 (três) meses, em órgão ou entidade de ente federativo no qual seja obrigatória a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, mediante a apresentação de ato de nomeação, designação ou documento equivalente.
§ 4º Aos servidores ocupantes de cargos cujos símbolos sejam equivalentes ou superiores a SM, a realização do curso mencionado no caput deste artigo será facultativa.
§ 5º Compete às Secretarias Municipais, aos órgãos e às entidades do Poder Executivo orientar, acompanhar e assegurar o cumprimento da obrigação prevista neste artigo por seus respectivos servidores.
§ 6º O procedimento previsto neste artigo deverá ser igualmente observado nas hipóteses de novas nomeações, devendo o servidor nomeado concluir o curso “SEI! USAR” e apresentar o respectivo certificado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de sua entrada em exercício.

Art. 5º A capacitação prevista neste Decreto tem por finalidade assegurar que os servidores estejam aptos à utilização adequada, segura e eficiente do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contribuindo para a padronização dos procedimentos administrativos e para a melhoria dos serviços públicos municipais.

Art. 6º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão adotar as medidas internas necessárias à implantação integral do SEI, inclusive quanto à designação de servi-

DOM DIÁRIO OFICIAL da Cidade de São João de Meriti

dores para interlocução com a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, quando solicitado.

Art. 7º Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Decreto serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, observadas as atribuições dos demais órgãos municipais envolvidos.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEO VIEIRA
Prefeito

PORTARIA

P O R T A R I A Nº3127/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 27 de maio de 2026, o(a) funcionário(a)JAQUELINE ALTIVO BARBOSA,Professor II, Mediador de Aprendizagem,Matrícula nº 11273, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia,conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 9010/2026.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº 3128/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 16 dejunho de 2026, o(a) funcionário(a)DEYSE GARIOS MENDES,Professor I,Matrícula nº 41275, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia,conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 10167/2026.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº 3129/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 18 dejunho de 2026, o(a) funcionário(a)VANESSA DOS SANTOS LUCIANO CAVALCANTI, EnfermeiroMatrícula nº 41475, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Saúde,conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 10297/2026.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 03 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº 3130/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

D E T E R M I N A R que, a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, a imediata instauração de procedimento para apuração dos fatos quando houver indícios de irregularidade no serviço público. AUTORIZO a abertura de Procedimento Administrativo, contidos no Processo Administrativo nº 65735/2025.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 06 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº3203/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 17 dejunho de 2026, o(a) funcionário(a)MARISA JOSE DOS SANTOS,Cozinheiro,Matrícula nº 9440, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia,conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 10234/2026.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 14 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº3205/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 03 dejulho de 2026, o(a) funcionário(a)ADILSON JOSE DA SILVA,Auxiliar Aparelho Gessado,Matrícula nº 1726, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Saúde,conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 11028/2026.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 21de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

P O R T A R I A Nº 3211/2026-SMA

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I, e em conformidade com a Lei Complementar nº 188 de 24 de abril de 2018, que dispõe sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança, Adolescente e Conselho Tutelar,

R E S O L V E:

NOMEAR, Wagner Aarão Guimarães Júnior - Conselheiro Tutelar 1º Suplente, Matrícula nº 53726, pelo período de 03 de julho de 2026 a 04 de outubro de 2026, com base no art. 16, § 1º c/c art. 31, da Lei Complementar nº 188 de 24 de abril de 2018, para substituição decorrente de vacância, férias ou afastamento de membro titular em gozo de licenças, conforme solicitação constante através do Ofício nº 416/2026 - GAB/SMAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, 14 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

DECISÃO

PROCESSO Nº: 12222/2026

1 – AUTORIZO a concessão da importância de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) a(o) servidor(a) MARIO CESAR VERAS ALVES, matrícula 47276, como agente pagador da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos;

2 – À Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, para emissão de nota de empenho;

3 – À Secretaria Municipal de Fazenda, para ordem de pagamento;

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 29 de julho de 2026.

LÉO VIEIRA
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2507/2026

OBJETO:Contratação tem como objeto a aquisição de materiais permanentes (aparelho de ar-condicionado tipo Split com tecnologia inverter e instalação inclusa, smartphone institucional e impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta) e materiais de expediente diversos (itens de papelaria, escrita e organização documental

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 9.435,61

PERÍODO DE PROPOSTAS De 30/07/2026 às 09:00hAté 04/08/2026 às 09:00h

PERÍODO DE LANCESDe 04/08/2026 às 09:30h Até 04/08/2026 às 15:30h

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

EDITAL E INFORMAÇÕES: O edital estará disponível para leitura e download nos portais:

• https://www.portaldecompraspublicas.com.br
• https://transparencia.meriti.rj.gov.br
• https://www.gov.br/pncp/pt-br

ESMERALDA SANCHES CASALTA
Agente de Contratação
Mat.: 11108

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69.296/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2026

OBJETO:-O objeto da presente licitação é Contratação de empresa tecnicamente especializada para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), referente à Prestação dos Serviços de Transporte Público Coletivo por Ônibus Municipal, incluindo a modelagem técnica, operacional, regulatória e econômico-financeira para a futura licitação de concessão, em todo o município de São João de Meriti/RJ.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:MENOR PREÇO POR LOTE

INICIO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: 30 de julho de 2026, às 09h.

ENCERRAMENTO DO ENVIO DAS PROPOSTAS:13 de agosto 2026, às 09h

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13 de agosto de 2026, às 10h

LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

EDITAL E INFORMAÇÕES:O edital estará disponível para leitura e download nos portais:

• https://www.portaldecompraspublicas.com.br
• https://transparencia.meriti.rj.gov.br
• https://www.gov.br/pncp/pt-br

JAIR EDUARDO MORAES TELES
Pregoeiro
Mat.: 8258

DOM DIÁRIO OFICIAL da Cidade de São João de Meriti

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 2 AO CONTRATO N.º 16/2024

PARTES:MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, com sede na Avenida Presidente Lincoln, nº 899, Jardim Meriti, São João de Meriti/RJ, CEP 25.555-201, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 29.138.336/0001-05, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Eneila Maria Feitosa Lucas Corrêa, matrícula nº46926, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa CONQUISTA DE MERITI SERVIÇOS E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.141.508/0001-35, localizada à Rua Doutor Agostinho Porto, São João de Meriti/RJ, neste ato representada por seu representante legal, Sr. Marcio Ladeira de Souza, brasileiro.

OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de locação de caminhões (tanque e toco).

PRAZO:Fica modificada a Cláusula Quarta do Contrato n.º 16/2024, lavrado em 16 de julho de 2024, já prorrogada por seu aditivo nº 01, que passa a ser acrescida de 12 (doze) meses, a partir do dia imediato ao seu vencimento, passando a vigorar até o dia 16 de julho de 2027, na forma da autorização contida no processo administrativo n.º 5983/2024.

RECURSOS:As despesas decorrentes deste instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, assim classificadas: Fundo Municipal de Educação: Programa de Trabalho: 220100.12.122.0150.2045; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00; Subelemento: 3.3.90.39.13; Fonte de Recursos: 15001001; Ordinario, Orçamentário e Suplementar; Nota de Empenho n.º 129/2026, no valor de R$ 9.488,00 (nove mil, quatrocentos e oitenta e oito reais), emitida em 14/07/2026; Programa de Trabalho: 220100.12.366.0680.2041; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00; Subelemento: 3.3.90.39.13; Fonte de Recursos: 15001001; Ordinario, Orçamentário e Suplementar; Nota de Empenho n.º 130/2026, no valor de R$ 42.537,58 (quarenta e dois mil, quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta e oito centavos), emitida em 14/07/2026; e demais empenhos complementares.

FUNDAMENTO:Processo Administrativo n.º 5983/2024

DATA DA ASSINATURA: 15/07/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS
Eneila Maria Feitosa Lucas Corrêa

INSTRUMENTO: EXTRATO DE CONTRATO N.º29/2026

PARTES:MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos , com sede na Avenida Presidente Lincoln, nº 899, Jardim Meriti/RJ, CEP: 25.555-201, inscrito no CNPJ sob nº 29.138.336/0001-05, neste ato representado pelo seu Secretário de Obras e Serviços Públicos em exercício, Pedro Sergio Barreto Basilio, matrícula nº 46.924 doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa ALIBRAL DISTRIBUIDORA E TRANSPORTADORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.391.414/0001-02, com sede na Av. Dr. Arruda Negreiros, nº 971, Engenheiro Belford, São João de Meriti, Rio de Janeiro, CEP: 25.520-001, neste ato representado por sua representante legal Sra. Manuela Teixeira de Araújo.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para aquisição de gêneros alimentícios objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de São João de Meriti, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e seus anexos.

PRAZO:O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogadoconforme art. 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021.

VALOR: O valor do contrato é de R$ 7.001.333,94 (sete milhões, um mil e trezentos e trinta e três reais e noventa e quatro centavos), correspondendo ao objeto definido na cláusula segunda e para a totalidade do período.

RECURSOS:A despesa do contrato neste exercício correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município. A contratação será atendida pela seguinte dotação:Nota de Empenho nº 599/2026, emitida em 21/07/2026, no valor de R$1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil), referente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Programa de Trabalho nº 011001.04.122.0659.2701, Elemento de Despesa 3.3.90.30.00, Subelemento 3.3.90.30.07, Fonte de Recursos nº 1500, Global, Orçamentário e Suplementar e demais empenhos complementares.

FUNDAMENTO: Processo Administrativo n.º 68557/2025

DATA DA ASSINATURA:28/07/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Pedro Sergio Barreto Basilio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL

RESOLUÇÃO SMAMCBA Nº 01, DE 2026

Regulamenta a utilização do Portal de Serviços Ambientais do Município de São João de Meriti como plataforma oficial para gestão dos processos administrativos ambientais, institui o Processo Administrativo Ambiental Digital – PAAD, o Domicílio Ambiental Eletrônico – DAE, estabelece normas para tramitação eletrônica dos procedimentos administrativos ambientais e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 2.541/2025 (Código Ambiental Municipal),

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, mora-

lidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a proteção ambiental deve observar os princípios da prevenção, da precaução, da eficiência administrativa, da transparência e da participação social;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.190/2025 (Lei Geral do Licenciamento Ambiental), que incentiva a simplificação administrativa, a utilização de sistemas eletrônicos e a modernização dos procedimentos de licenciamento ambiental;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital), que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.541/2025 – Código Ambiental do Município de São João de Meriti;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar a transparência, reduzir custos administrativos, conferir maior segurança jurídica, promover a sustentabilidade administrativa e facilitar o acesso da população aos serviços ambientais;
CONSIDERANDO a implantação do Portal de Serviços Ambientais como instrumento oficial de atendimento digital da Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-estar Animal;

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºEsta Resolução regulamenta a utilização do Portal de Serviços Ambientais da Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-estar Animal como plataforma oficial para tramitação eletrônica dos processos administrativos ambientais.
§1º O Portal constitui o ambiente eletrônico oficial para prestação dos serviços ambientais municipais.
§2º Os procedimentos administrativos ambientais poderão tramitar integralmente por meio eletrônico.
§3º Os atos praticados eletronicamente produzirão os mesmos efeitos jurídicos dos atos praticados em meio físico, observada a legislação aplicável

Art. 2ºPara os fins desta Resolução considera-se:
I – Processo Administrativo Ambiental Digital – PAAD;
II – Portal de Serviços Ambientais;
III – Domicílio Ambiental Eletrônico – DAE;
IV – usuário;
V – empreendedor;
VI – responsável técnico;
VII – consultor ambiental;
VIII – assinatura eletrônica;
IX – documento nato digital;
X – documento digitalizado.
Art. 3ºSão princípios da utilização do Portal:
I – eficiência administrativa;
II – economicidade;
III – sustentabilidade;
IV – transparência;
V – publicidade dos atos administrativos;
VI – simplificação dos procedimentos;
VII – boa-fé administrativa;
VIII – segurança da informação;
IX – proteção de dados pessoais;
X – inovação tecnológica;
XI – rastreabilidade;
XII – acessibilidade.

CAPÍTULO II

DO PORTAL DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

Art. 4º O Portal de Serviços Ambientais constitui a plataforma oficial da Secretaria destinada ao atendimento eletrônico da população.
Art. 5ºPoderão ser disponibilizados no Portal, entre outros:
I – Licenciamento Ambiental;
II – Autorizações Ambientais;
III – certidões;
IV – declarações;
V – comunicações;
VI – Recursos Administrativos;
VII – protocolos;
VIII – Consulta Processual;
IX – Emissão de Documentos;
X – pagamento de taxas;
XI – agendamento eletrônico;
XII – denúncias ambientais;
XIII – solicitação de poda;
XIV – Autorização para Supressão Vegetal;
XV – EducaçãoAmbiental;
XVI – Cadastro de Responsáveis Técnicos;
XVII – Demais serviços instituídos pela Secretaria.
Art. 6ºNovos serviços poderão ser incorporados ao Portal mediante ato do Secretário Municipal.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 7ºPoderão utilizar o Portal:
I – pessoas físicas;
II – pessoas jurídicas;
III – empreendedores;
IV – consultores;
V – responsáveis técnicos;
VI – advogados;
VII – representantes legais;
VIII – órgãos públicos;
IX – servidores municipais;
X – Outros que o órgão ambiental julgar necessário.

Art. 8º O acesso ao Portal dependerá de cadastro eletrônico.
Parágrafo único. O usuário responderá pela autenticidade das informações prestadas.
Art. 9ºÉ dever do usuário:
I – manter seus dados atualizados;
II – acompanhar seus processos;
III – preservar suas credenciais de acesso;
IV – comunicar alterações cadastrais.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL DIGITAL

Art. 10ºFica instituído o Processo Administrativo Ambiental Digital – PAAD.

DOM DIÁRIO OFICIAL da Cidade de São João de Meriti

Art. 11º O PAAD compreenderá todas as fases dos procedimentos administrativos ambientais.

Art. 12º Os processos poderão ser integralmente digitais desde o protocolo até seu arquivamento.

Art. 13ºOs documentos eletrônicos possuirão validade jurídica equivalente aos documentos físicos.
Art. 14ºOs documentos assinados eletronicamente dispensam reconhecimento de firma, autenticação cartorial ou assinatura manuscrita, salvo exigência legal específica.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS

Art. 15º Serão aceitos documentos:
I – digitais;
II – digitalizados;
III – assinados eletronicamente;
IV – emitidos por sistemas oficiais.

Art. 16º A Secretaria poderá exigir apresentação dos documentos originais sempre que houver fundada dúvida sobre sua autenticidade.

Art. 17ºArquivos ilegíveis poderão ser recusados mediante despacho fundamentado, devendo a parte ser notificada para substituição.

CAPÍTULO VI

DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 18º O protocolo eletrônico constitui prova do recebimento da documentação.

Art. 19º O horário considerado será aquele registrado automaticamente pelo sistema, observando-se o fuso horário oficial de Brasília.

Art. 20ºOs protocolos serão numerados automaticamente.

CAPÍTULO VII

DO DOMICÍLIO AMBIENTAL ELETRÔNICO

Art. 21º Fica instituído o Domicílio Ambiental Eletrônico – DAE.

Parágrafo único. O DAE constitui o canal oficial de comunicação entre a Secretaria e os usuários.

Art. 22º As notificações poderão ocorrer exclusivamente pelo DAE.

Art. 23º Considera-se realizada a ciência:
I – na data da abertura da comunicação pelo usuário;
II – automaticamente após o prazo definido na legislação administrativa municipal, quando não houver acesso.

Art. 24º Compete ao usuário acompanhar regularmente seu Domicílio Ambiental Eletrônico.

Art. 25ºA ausência de acesso ao sistema não afasta a eficácia das comunicações regularmente disponibilizadas, sendo de responsabilidade do usuário a manutenção de seu acesso e verificação regular.

CAPÍTULO VIII

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DA VALIDADE DOS ATOS DIGITAIS

Art. 26º Os atos administrativos praticados por meio do Portal de Serviços Ambientais poderão ser assinados eletronicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e demais normas aplicáveis.
§1º As assinaturas eletrônicas produzidas na forma da legislação vigente terão a mesma validade jurídica das assinaturas manuscritas.
§2º A Secretaria poderá adotar assinatura eletrônica simples, avançada ou qualificada, conforme o nível de segurança exigido para cada procedimento administrativo.
§3º Os documentos assinados eletronicamente dispensam reconhecimento de firma ou autenticação em cartório, ressalvada disposição legal em contrário.

Art. 27ºAs licenças ambientais, autorizações, certidões, declarações, pareceres técnicos, notificações, decisões administrativas e demais documentos expedidos pelo Portal serão considerados documentos públicos oficiais.

Art. 28º Os documentos emitidos eletronicamente poderão conter mecanismos de validação, tais como:
I – QR Code;
II – código verificador;
III – chave de autenticação;
IV – certificação digital;
V – outros mecanismos tecnológicos adotados pela Secretaria.

Art. 29º A autenticidade dos documentos poderá ser conferida diretamente no Portal de Serviços Ambientais.

CAPÍTULO IX

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 30º O Portal deverá observar permanentemente os princípios da:
I – confidencialidade;
II – disponibilidade;
III – integridade;
IV – autenticidade;
V – rastreabilidade;
VI – proteção de dados pessoais.

Art. 31º Toda movimentação realizada no sistema ficará registrada em trilha de auditoria.

Art. 32º Os registros eletrônicos poderão conter, sempre que tecnicamente possível:
I – identificação do usuário;
II – data;
III – horário;
IV – endereço IP;
V – tipo de operação realizada;
VI – identificação do documento.

Art. 33º As informações constantes dos registros eletrônicos constituirão meio de prova da prática dos atos administrativos.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES

Art. 34º Compete aos servidores da Secretaria:
I – utilizar prioritariamente o Portal na tramitação dos processos;
II – registrar todas as movimentações processuais;
III – elaborar pareceres técnicos;
IV – emitir documentos oficiais;
V – controlar prazos administrativos;
VI – promover a instrução processual;
VII – preservar a integridade dos autos digi-

tais;
VIII – zelar pela confidencialidade das informações protegidas.

Art. 35ºÉ vedada a existência de processos paralelos em meio físico quando houver processo eletrônico correspondente, salvo:
I – determinação judicial;
II – impossibilidade técnica devidamente justificada;
III – necessidade temporária decorrente de indisponibilidade do sistema.

Art. 36ºA utilização do Portal pelos servidores constitui atividade administrativa oficial, produzindo todos os efeitos legais.

CAPÍTULO XI

DOS EMPREENDEDORES E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Art. 37º Os empreendedores poderão protocolar requerimentos diretamente ou mediante representante legal.

Art. 38º Os responsáveis técnicos responderão pela veracidade das informações constantes dos estudos ambientais, projetos, plantas, memoriais, laudos, relatórios e demais documentos apresentados.

Art. 39º Os consultores ambientais poderão representar seus clientes mediante procuração eletrônica ou outro instrumento de representação admitido em lei.

Art. 40º A responsabilidade técnica pelos documentos apresentados permanecerá integralmente vinculada ao respectivo profissional, independentemente do meio utilizado para protocolo.

CAPÍTULO XII

DA SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41º A Secretaria adotará medidas destinadas à simplificação dos procedimentos administrativos ambientais, observando os princípios da eficiência e da desburocratização.

Art. 42º Sempre que possível, fica dispensada a apresentação de documentos já existentes em bases de dados oficiais ou constantes de processos eletrônicos da própria Secretaria.

§1º O servidor deverá priorizar a obtenção das informações disponíveis em sistemas oficiais.
§2º O interessado somente será instado a apresentar documentos quando indispensáveis à instrução do processo.

Art. 43º Os documentos emitidos por órgãos públicos poderão ser conferidos eletronicamente sempre que houver mecanismo oficial de validação.

Art. 44º É vedada a exigência de documentos cuja obtenção seja possível mediante consulta eletrônica realizada pela própria Administração Pública, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO XIII

DA AUTOMAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 45º O Portal poderá utilizar ferramentas informatizadas para automatização de rotinas administrativas.

Art. 46º Poderão ser automatizadas, entre outras atividades:
I – emissão de protocolos;
II – conferência documental;
III – cálculo de taxas;
IV – geração de boletos;
V – controle de prazos;
VI – emissão de certidões;
VII – emissão de declarações;
VIII – avisos automáticos;
IX – controle de condicionantes;
X – geração de relatórios estatísticos.

Art. 47º A automatização de procedimentos não afasta a competência legal dos servidores responsáveis pela análise técnica e pela decisão administrativa.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 48º O Portal disponibilizará consulta pública para verificação da autenticidade dos documentos expedidos pela Secretaria.

Art. 49º A Secretaria poderá manter painel eletrônico de transparência contendo indicadores relativos aos serviços ambientais prestados.

Art. 50º Poderão ser divulgados, observadas as restrições legais:
I – número de processos protocolados;
II – quantidade de licenças emitidas;
III – tempo médio de análise;
IV – quantidade de autorizações expedidas;
V – indicadores de desempenho;
VI – estatísticas dos serviços;
VII – dados ambientais de interesse público.

Art. 51º A divulgação das informações observará integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO XV

DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DOS SISTEMAS DE APOIO À DECISÃO

Art. 52º A Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal poderá utilizar ferramentas de inteligência artificial, aprendizado de máquina, automação de processos, mineração de dados, análise geoespacial e outras tecnologias de apoio à gestão ambiental, com a finalidade de aprimorar a eficiência administrativa e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 53º As ferramentas tecnológicas poderão ser empregadas, entre outras finalidades, para:
I – conferência preliminar da documentação apresentada;
II – identificação de pendências documentais;
III – classificação automática de processos;
IV – distribuição de demandas;
V – acompanhamento de prazos administrativos;
VI – análise espacial por imagens de satélite, ortofotos, drones e sistemas de informações geográficas;
VII – identificação de sobreposição com áreas protegidas, corpos hídricos, áreas de preservação permanente, unidades de conservação e demais restrições ambientais;
VIII – emissão de alertas automáticos aos usuários e servidores;
IX – elaboração de estatísticas e indicadores ambientais;
X – apoio ao planejamento, monitoramento e fiscalização ambiental.

Art. 54º A utilização de inteligência artificial terá caráter exclusivamente auxiliar, não substituindo:
I – a análise técnica;
II – o parecer técnico;
III – a manifestação jurídica, quando exigida;
IV – a decisão da autoridade competente.
Parágrafo único. Toda decisão administrativa de-

DOM DIÁRIO OFICIAL da Cidade de São João de Meriti

verá ser motivada e proferida por servidor público ou autoridade competente, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO XVI

DA INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

Art. 55º O Portal de Serviços Ambientais poderá integrar-se, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados, com sistemas eletrônicos municipais, estaduais e federais, visando à simplificação dos procedimentos administrativos.

Art. 56º A integração poderá ocorrer, entre outros, com:
I – sistemas de arrecadação municipal;
II – Cadastro Imobiliário Municipal;
III – Cadastro Econômico Municipal;
IV – REDESIM;
V – Plataforma Gov.br;
VI – sistemas do INEA;
VII – sistemas do IBAMA;
VIII – Cadastro Ambiental Rural – CAR, quando aplicável;
IX – Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente – SINIMA;
X – outros sistemas públicos ou conveniados.
Parágrafo único. A integração observará os limites de competência do Município e os instrumentos de cooperação técnica eventualmente celebrados, bem como a compatibilidade dos sistemas.

Art. 57º Sempre que tecnicamente possível, será priorizado o compartilhamento eletrônico de informações entre órgãos públicos, evitando-se a exigência de documentos já disponíveis em bases oficiais.

CAPÍTULO XVII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL NATO DIGITAL

Art. 58º Os processos administrativos ambientais instaurados após a entrada em vigor desta Resolução serão, preferencialmente, constituídos em formato nato digital.

Art. 59º Os documentos produzidos diretamente no Portal integrarão automaticamente os autos eletrônicos, dispensada sua impressão.

Art. 60º Os autos eletrônicos constituem o processo administrativo oficial da Secretaria.

Art. 61º A impressão de documentos ocorrerá apenas quando:
I – determinada por autoridade competente;
II – necessária ao cumprimento de decisão judicial;
III – indispensável para atendimento de exigência legal;
IV – houver indisponibilidade técnica devidamente registrada.

Art. 62º Os processos físicos existentes poderão ser convertidos em processos eletrônicos, preservando-se integralmente sua autenticidade, sequência documental e histórico administrativo.

CAPÍTULO XVIII

DOS PRAZOS E DA CONTAGEM

Art. 63º Os prazos administrativos observarão o disposto na legislação ambiental federal, estadual e municipal, bem como no Código Ambiental do Município.

Art. 64º Considera-se como data de protocolo aquela registrada automaticamente pelo Portal.

Art. 65º A indisponibilidade comprovada do sistema suspenderá os prazos processuais durante o período da indisponibilidade, quando esta impedir a prática do ato pelo interessado.
Parágrafo único. A indisponibilidade será registrada e divulgada no Portal.

CAPÍTULO XIX

DA CAPACITAÇÃO E DO SUPORTE

Art. 66º A Secretaria promoverá ações permanentes de capacitação dos servidores para utilização do Portal de Serviços Ambientais.

Art. 67º Poderão ser disponibilizados aos usuários:
I – manuais;
II – cartilhas;
III – vídeos explicativos;
IV – perguntas frequentes;
V – atendimento eletrônico;
VI – atendimento presencial, quando necessário;
VII – outros instrumentos de orientação.

Art. 68º A Secretaria poderá instituir programas de treinamento destinados aos empreendedores, consultores ambientais, responsáveis técnicos e demais usuários do Portal.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 69º A implantação dos serviços eletrônicos ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma definido pela Secretaria, servindo para atendimento da obrigação ao disposto na Lei 15.190/2025.

Art. 70º Enquanto determinado serviço não estiver disponível no Portal, poderá ser admitido seu protocolo pelos meios administrativos atualmente utilizados.

Art. 71º Os processos em tramitação poderão migrar para o ambiente eletrônico mediante decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72º Compete ao Secretário Municipal expedir Instruções Normativas, Manuais Operacionais, Notas Técnicas e demais atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 73º Os modelos padronizados de requerimentos, formulários, checklists, termos de referência, declarações e demais documentos disponibilizados no Portal passam a integrar oficialmente os procedimentos administrativos ambientais da Secretaria.

Art. 74º As atualizações tecnológicas do Portal independem de alteração desta Resolução, desde que não impliquem modificação das regras procedimentais nela estabelecidas.

Art. 75º Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-estar Animal, observada a legislação vigente.

Art. 76º Os atos administrativos praticados anteriormente por meio eletrônico permanecem válidos, desde que realizados em conformidade com a legislação aplicável à época.

Art. 77º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 78º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 01 de Julho de 2026.

ANTONIO MARCOS BARRETO
Secretário Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69.127/2025
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM ESTAR ANIMAL DE SÃO JOÃO DE MERITI/RJ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 219/2025, na qualidade de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal – SMAMCBA e do Fundo Especial de
Conservação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – FECADS, e com fundamento nos arts. 71 e 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, HOMOLOGA o resultado da Dispensa Eletrônica nº 003/2026 e ADJUDICA o objeto da contratação às empresas vencedoras abaixo relacionadas:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de motosserras, motopodas, roçadeiras, correntes de corte, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais ferramentas e materiais necessários ao desempenho das atividades operacionais da Subsecretaria de Parques, Jardins e Paisagismo, no âmbito da Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal – SMAMCBA.

EMPRESAS VENCEDORAS:
• GRM Máquinas e Locações LTDA – R$ 5.274,80;

• MCA Assessoria, Importações e Comércio LTDA – R$ 3.182,50;

• RJ Comércio e Serviços Gerais LTDA – R$ 14.989,35;

• Sanitop Comercial LTDA – R$ 3.560,00.
VALOR GLOBAL HOMOLOGADO: R$ 27.006,65 (vinte e sete mil, seis reais e sessenta e cinco
centavos).

A despesa correrá à conta dos recursos consignados ao Fundo Especial de Conservação
Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – FECADS, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os demais requisitos legais para emissão da respectiva Nota de Empenho. Determina-se a publicação do presente extrato no Diário Oficial do Município e a adoção das providências subsequentes necessárias à formalização da contratação.

Antonio Marcos Barreto
Secretário de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal - Matrícula: 46.931

DOM DIÁRIO OFICIAL
da Cidade de São João de Meriti